

8.2 Журнал командировок

В журнале ведётся учёт командировок сотрудников. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 8.2-1).

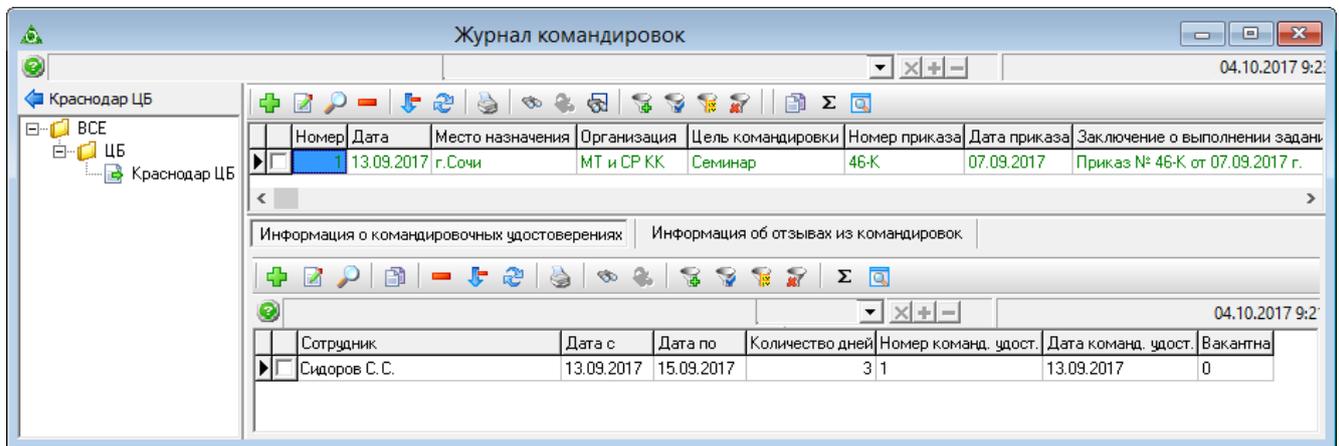


рис. 8.2-1

Примечание: командировки, имеющие проведённый приказ, выделены цветным шрифтом. В журнале выполняются следующие действия.

[Отправление в командировку](#)

[Отзыв из командировки](#)

Отправление в командировку

Создание командировки происходит в 2 этапа: внесение информации о командировке и добавление командировочного удостоверения. Чтобы отправить сотрудника в командировку, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку основной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.2-2).

рис. 8.2-2

2. Внесите данные.

Номер, Дата – введите номер и дату документа.

Приказ – поля заполняются автоматически после проведения соответствующего приказа по данному служебному заданию.

Примечание – поле заполняется при отмене командировки (при этом приказ на отмену командировки не делается).

Инспектор – выбирается фамилия специалиста, который расписывается в командировочном удостоверении.

Остальные поля носят информативный характер и могут использоваться для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

4. Перейдите в детальную часть «Информация о командировочных удостоверениях».

5. Нажмите кнопку детальной части – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.2-3).

The screenshot shows a software window with the following fields and options:

- Лицевой счет:** Сидорова Е. А., Консультант, Отд. труд. отношен.
- Продление командировки:** Сидорова Е. А. с 26.06.2012 по 30.06.2012
- Дата с:** 26.03.2012
- Дата по:** 30.03.2012
- Количество дней:** 5
- Командировочное удостоверение:**
 - Номер:** 5
 - Дата:** 23.03.2012
- Персональный документ:** Паспорт
- Ответств. за ком-ку
- Со всех рабочих мест
- Считать ставку временно вакантной
- Повышение квалификации

рис. 8.2-3

6. Внесите данные.

Лицевой счёт – выберите сотрудника, которого нужно отправить в командировку.

Продление командировки – если сотрудник находится в командировке, которую нужно продлить, установите на опции галочку. Появится дополнительный список с меню, в котором будут содержаться командировки по выбранному сотруднику.

Дата с/по – укажите начало/конец командировки.

Количество дней – рассчитывается автоматически.

Командировочное удостоверение – вводится дата и номер командировочного удостоверения.

Персональный документ – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

Ответственный за командировку – если сотрудник является старшим в командировке, установите на опции галочку.

Со всех рабочих мест – чтобы при расчёте среднего заработка сумма бралась по всем лицевым счетам, установите на опции галочку.

Повышение квалификации – при формировании стажа для ПФР периоды командировки с данным признаком отмечаются как «КВАЛИФ», и на этот период не отображаются код льготы и доля ставки.

Считать должность временно вакантной – если установить галочку на данной опции, ставка будет вакантна на период командировки.

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Обратите внимание. Без приказа командировка не отобразится в модуле заработной платы.

Если у сотрудника больше одного лицевого счёта и сотрудник идёт в командировку с одного лицевого счёта, то по второму не должно быть рабочих дней, чтобы не считался табель и заработная плата.

Отзыв из командировки

Чтобы отозвать сотрудника из командировки, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Информация о командировочных удостоверениях» и нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 8.2-4).

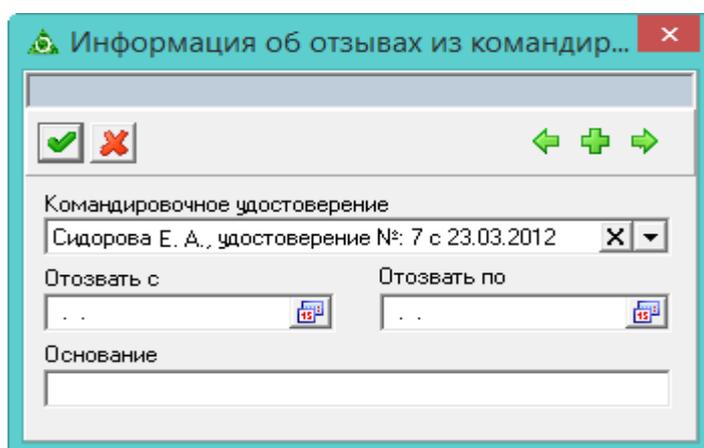


рис. 8.2-4

2. Внесите данные.

Командировочное удостоверение – из выпадающего списка выбирается запись лицевого счёта, созданная в закладке «Информация о командировочных удостоверениях».

Дата с/по – не должна выходить за период начала/конца командировки.

Основание – носит информативный характер и может использоваться для вывода в печатных формах.

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения».